



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan sistem kerja yang dinamis, lincah, dan profesional guna mewujudkan birokrasi yang baik, efektif, dan efisien, perlu mengatur mengenai mekanisme pelaksanaan sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 647);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Untuk Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
12. Peraturan Daerah Kota Tanjungpinang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

Kota Tanjungpinang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
7. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

10. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
13. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
14. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
15. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana dan target kinerja yang harus dicapai oleh pegawai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati pegawai dan atasannya.
17. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam Pelaksanaan Sistem Kerja yang akan diimplementasikan melalui Mekanisme Kerja dan Proses Bisnis dalam rangka penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
 - b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
 - c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
 - d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

- (3) Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah:
- a. Mekanisme Kerja; dan
 - b. Proses bisnis.

BAB II
MEKANISME KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 3

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolobaratif;
- e. transparan; dan
- f. akuntabel.

Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (3) huruf a terdiri atas:

- a. kedudukan;
- b. penugasan;
- c. pelaksanaan tugas;
- d. pertanggungjawaban;
- e. pengelolaan kinerja; dan
- f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan gambaran posisi kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana dalam struktur organisasi dengan Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung, yang tergambarkan dalam struktur organisasi dan tata kerja organisasi.
- (2) Kedudukan pejabat fungsional dan pelaksana didasarkan atas pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja pejabat fungsional dan pelaksana.

- (3) Pola kedudukan pejabat fungsional berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud ayat (2), yaitu:
 - a. Pejabat Fungsional Ahli Utama berkedudukan di bawah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. Pejabat Fungsional Ahli Utama Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit berkedudukan di bawah Pejabat Administrator untuk Unit Pelaksana Teknis Khusus berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
 - c. Pejabat Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah Pejabat Administrator atau Pejabat satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja;
 - d. Pejabat Fungsional Ahli Muda berkedudukan di bawah Pejabat Administrator yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - e. Pejabat Fungsional Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional pada semua jenjang kategori keterampilan berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas atau Pejabat satu tingkat di atasnya yang berperan selaku atasan langsung dan Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Pola kedudukan pelaksana berdasarkan pertimbangan rentang kendali dan beban tugas organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu:
 - a. pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Pengawas yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja; dan
 - b. pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator yang berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja, dalam hal tidak ada Pejabat Pengawas karena penyederhanaan struktur organisasi dan/atau penyetaraan jabatan.
- (5) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundangan-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi pejabat fungsional dan pelaksana.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan kelas jabatan pada struktur organisasi perangkat daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Penugasan Pasal 6

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, pejabat fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan lintas Instansi pemerintah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit kerja, lintas Perangkat Daerah, dan/atau Instansi Pemerintah pejabat fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 7

Penugasan pejabat fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan atau pengajuan sukarela.

Pasal 8

- (1) Penunjukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 merupakan Penugasan langsung kepada pejabat fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. penunjukan di dalam Unit Organisasi;
 - b. penunjukan yang bersifat lintas Unit Organisasi; dan
 - c. penunjukan yang bersifat lintas Instansi Pemerintah.
- (3) penugasan pejabat fungsional atau pelaksana langsung dari Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu dengan penunjukan dapat dilakukan secara individu atau tim kerja yang melibatkan pejabat fungsional atau pelaksana.
- (4) Penunjukan pejabat fungsional dan pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan.

- (5) Penunjukan pejabat fungsional dan pelaksana yang bersifat Lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada dengan tembusan pejabat penilai kinerja yang bersangkutan;
 - b. terhadap surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada, memproses dan menjawab permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana tersebut;
 - c. apabila pimpinan unit organisasi dimana pejabat fungsional atau pelaksana yang bersangkutan menyetujui pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana maka dengan rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan, pejabat penilai kinerja dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menyusun surat penugasan untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana yang sesuai dengan kriteria yang disampaikan pemohon di dalam surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana;
 - d. apabila pimpinan unit organisasi dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana, maka pimpinan unit organisasi dimana pejabat fungsional atau pelaksana dimaksud berada menjawab surat permohonan pelibatan tersebut dengan alasan mengapa tidak dapat menyetujui permohonan; dan
 - e. pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (6) Penunjukan pejabat fungsional dan pelaksana yang bersifat lintas instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. pimpinan unit organisasi terlebih dahulu mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana kepada pimpinan unit organisasi dengan tembusan pejabat penilai kinerja yang bersangkutan di instansinya;

- b. apabila pimpinan unit organisasi yang bersangkutan setuju atas permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana dari instansi lain maka pimpinan unit organisasi tersebut mengirimkan surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana tersebut kepada pimpinan unit organisasi instansi yang dituju;
- c. apabila surat permohonan pelibatan pejabat fungsional atau pelaksana disetujui oleh pimpinan unit organisasi yang dituju, maka pimpinan unit organisasi instansi yang dituju menginstruksikan pejabat penilai kinerja untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan; dan
- d. terhadap instruksi untuk menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana, pejabat penilai kinerja dengan rekomendasi pimpinan unit organisasi dimana pejabat fungsional atau pelaksana menjawab ketersediaan pejabat fungsional atau pelaksana yang bersesuaian dengan kriteria yang dibutuhkan di dalam surat permohonan pelibatan dan apabila tersedia maka dilakukan hal sebagai berikut:
 - 1. pimpinan unit organisasi yang bersangkutan mengirimkan surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan;
 - 2. apabila pimpinan unit organisasi yang bersangkutan menyetujui surat jawaban permohonan pelibatan beserta daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan, maka pimpinan unit organisasi yang bersangkutan mengirimkan surat jawaban permohonan kepada pimpinan unit organisasi pemohon;
 - 3. berdasarkan surat jawaban yang telah disetujui oleh pimpinan unit organisasi yang bersangkutan, maka pejabat penilai kinerja atau pimpinan unit organisasi yang dituju menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana sesuai daftar pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan untuk bekerja sesuai pelibatan tersebut;
 - 4. berdasarkan surat jawaban permohonan pelibatan maka pimpinan unit organisasi akan memberikan surat penugasan secara tertulis untuk kemudian disampaikan kepada pejabat fungsional atau pelaksana yang ditugaskan dengan tembusan kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan unit organisasi yang bersangkutan; dan

5. pejabat fungsional dan pelaksana menerima Surat Penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 9

- (1) Penunjukan individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. tahapan perencanaan;
 - b. tahapan pelaksanaan; dan
 - c. tahapan evaluasi.
- (2) Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah sebagai berikut:
 - a. melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
 - b. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja kepala unit organisasi dan pejabat penilai kinerja serta menuangkan data Format SKP;
 - c. menyusun manual Indikator kinerja untuk SKP kepala unit organisasi dan pejabat penilai kinerja;
 - d. menyusun strategi pencapaian hasil kerja;
 - e. membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja;
 - f. menetapkan jenis rencana hasil kerja;
 - g. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja pejabat administrasi dan pejabat fungsional serta Menuangkan dalam Format SKP;
 - h. menyepakati sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban dan konsekuensi pencapaian kinerja pegawai serta menuangkan dalam format Lampiran SKP; dan
 - i. penentuan target kinerja yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional ditetapkan setelah dilaksanakan dialog kinerja antara pejabat penilai kinerja dengan pejabat fungsional serta pelaksana dengan memperhatikan komposisi target kinerja organisasi dengan target kinerja jabatan fungsional tertentu.
- (3) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah sebagai berikut:
 - a. butir kegiatan jabatan fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh pejabat fungsional dan pelaksana merupakan

penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja unit organisasi; dan

- b. dalam pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu, pejabat fungsional atau pelaksana memperhatikan:
 - 1. arahan dan strategi Kepala Unit Organisasi dan/atau pejabat penilai kinerja;
 - 2. target pencapaian kinerja unit organisasi; dan
 - 3. keselarasan pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja pejabat fungsional atau pelaksana lain dalam unit organisasi.

(4) Tahapan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah sebagai berikut:

- a. pejabat penilai kinerja melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan individu untuk kemudian disampaikan kepada kepala unit organisasi;
- b. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah kepala unit organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya;
- c. apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka kepala unit organisasi melakukan perbaikan pencapaian target kinerja; dan
- d. untuk evaluasi hasil kegiatan yang berkaitan dengan butir kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Tim Kerja dapat melaksanakan penugasan terkait dengan pencapaian sasaran kinerja mengacu pada pengelompokan proses bisnis yang disusun unit organisasi dan/atau melaksanakan penugasan tambahan berdasarkan delegasi peraturan perundang-undangan atau kebutuhan lain yang bersifat khusus.
- (2) Penunjukan sebagai Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. tahapan perencanaan;
 - b. tahapan pelaksanaan; dan
 - c. tahapan evaluasi.

(3) Tahapan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah sebagai berikut:

- a. melihat gambaran keseluruhan organisasi pada Dokumen Rencana Strategis Instansi/Unit Kerja dan perjanjian kinerja unit kerja;
- b. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan Perilaku Kerja Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja serta Menuangkan dalam Format SKP;
- c. menyusun manual Indikator Kinerja untuk SKP Kepala Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja;
- d. menyusun strategi pencapaian hasil kerja dari Tim Kerja;
- e. membagi peran pegawai berdasarkan strategi pencapaian hasil kerja dari Tim Kerja;
- f. menetapkan jenis rencana hasil kerja dari Tim Kerja;
- g. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional yang masuk dalam Tim Kerja serta menuangkan dalam Format SKP; dan
- h. menyepakati sumber daya yang dibutuhkan skema pertanggungjawaban, dan Konsekuensi Pencapaian Kinerja Pegawai yang masuk dalam Tim Kerja serta menuangkan dalam format Lampiran SKP.

(4) Tahapan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah sebagai berikut:

- a. dalam tim kerja, Pejabat Penilai Kinerja kelompok jabatan fungsional dapat Pejabat Fungsional yang pernah menduduki jabatan struktural dan/atau paling rendah Jabatan Fungsional Ahli Muda berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan; dan
- b. penyelesaian target kinerja tim dapat dilakukan dengan melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari unit organisasi lain dengan tata cara sebagai berikut:
 1. pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan surat permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana kepada Pejabat Penilai Kinerja yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada;
 2. terhadap surat permohonan melibatkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana, Pejabat Penilai Kinerja yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada, memproses dan

menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana tersebut setelah mendapat rekomendasi dari Pejabat penilai Kinerja pemilik kinerja;

3. apabila Pejabat Penilai Kinerja yang dituju dimana Pejabat Fungsional Atau Pelaksana dimaksud berada menyetujui pelibatan yang bersangkutan, maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun surat penugasan untuk disetujui oleh Pejabat Penilai Kinerja;
4. pejabat Fungsional atau Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab; dan
5. apabila Pejabat Penilai Kinerja yang dituju dimana Pejabat Fungsional atau Pelaksana dimaksud berada tidak menyetujui pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana, maka Pejabat Penilai Kinerja menjawab surat permohonan pelibatan tersebut disertai alasan.

(5) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam unit organisasi;
- b. tim kerja melaksanakan tugas unit organisasi sesuai arahan dan strategi Pejabat Penilai Kinerja;
- c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pejabat Penilai Kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- d. pejabat Penilai Kinerja memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
- e. apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

- (6) Tahapan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah sebagai berikut:
- a. pimpinan Unit Organisasi melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan kegiatan Tim kerja untuk kemudian disampaikan kepada Pejabat Penilai Kinerja;
 - b. pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pejabat Penilai Kinerja menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan; dan
 - c. apabila pelaksanaan kegiatan dinyatakan tidak sesuai dengan target yang diharapkan maka Pejabat Penilai Kinerja melakukan perbaikan pencapaian target kinerja.

Pasal 11

Pembagian tugas pegawai dalam tim untuk pencapaian kinerja tim, sebagai berikut:

- a. Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab untuk:
 1. menyusun dan menetapkan rencana kegiatan;
 2. menyediakan dukungan sumberdaya untuk pelaksanaan kegiatan;
 3. memberikan arahan terpadu, input, dan *feedback* atas pelaksanaan kegiatan;
 4. memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas antar tim; dan
 5. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tim.
- b. Pejabat Penilai Kinerja bertanggung jawab untuk:
 1. menyusun dan menetapkan *roadmap* dan rencana kerja organisasi;
 2. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sejalan dengan strategi dan tujuan organisasi;
 3. memastikan kesiapan dukungan infrastruktur, tata kelola dan sumber daya yang optimal;
 4. memastikan pengambilan keputusan yang tepat dan efektif; dan
 5. memastikan kolaborasi dan sinergi pelaksanaan tugas dan fungsi antar unit organisasi.
- c. Ketua Tim bertanggung jawab untuk:
 1. menyusun rincian pelaksanaan kegiatan;
 2. membagi peran anggota tim sesuai dengan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan;
 3. melaksanakan kegiatan sesuai dengan perencanaan;

4. memberikan umpan balik berkala kepada anggota tim;
 5. melaporkan hasil kinerja anggota timnya kepada pejabat penilai kinerja dan pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan sebagai bahan pertimbangan penalaran kinerja pejabat fungsional dan pelaksana; dan
 6. melaksanakan kolaborasi dan sinergisitas pelaksanaan tugas antar anggota tim.
- d. Anggota tim bertanggung jawab untuk:
1. menyusun rencana kerja individu;
 2. melaksanakan kinerja sesuai ekspektasi ketua tim; dan
 3. melaporkan hasil kinerjanya kepada ketua tim.

Pasal 12

- (1) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pengajuan sukarela dalam unit organisasi; dan
 - b. pengajuan sukarela Lintas unit organisasi.
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela di dalam unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. pejabat fungsional atau pelaksana menyampaikan keinginannya secara lisan untuk dapat terlibat dalam suatu tim yang melaksanakan kinerja tertentu dalam unit organisasi kepada Pimpinan Unit Organisasi;
 - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menugaskan pejabat fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut;
 - c. pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab; dan
 - d. pejabat fungsional atau pelaksana melaporkan hasil pelaksanaan kinerja tertentu tersebut kepada Pejabat Penilai Kinerja.
- (3) Mekanisme pengajuan sukarela yang bersifat lintas unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b sebagai berikut:
 - a. pejabat fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dapat dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju setelah mendapatkan persetujuan dan/atau rekomendasi dari Pimpinan Unit Organisasi asal yang bersangkutan;

- b. apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, maka pejabat fungsional atau pelaksana menyampaikan surat permohonan persetujuan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan;
- c. apabila Pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan menyetujui, maka kemudian pejabat fungsional atau pelaksana menyusun surat penugasan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi asal yang ditujukan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang di tuju sebagai pemilik kinerja;
- d. pejabat fungsional dan pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab; dan
- e. apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menolak permohonan pejabat fungsional atau pelaksana, Pimpinan Unit Organisasi tersebut menyampaikan penolakan secara tertulis disertai dengan alasan.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas
Pasal 13

- (1) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas instansi pemerintah.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua; dan
 - b. anggota.
- (3) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditunjuk oleh Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan dengan kriteria, yaitu pejabat fungsional yang pernah menduduki jabatan struktural dan/atau paling rendah Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (4) Pada tim kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas instansi pemerintah, pejabat fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja tersebut.
- (5) Jumlah tim kerja dan jumlah pejabat fungsional dan pelaksana dalam Tim kerja didasarkan pada jumlah capaian kinerja atau strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas dalam unit Organisasi dilakukan pejabat fungsional dan pelaksana secara individu atau pun dalam tim kerja.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas secara individu sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah fungsional dan Pelaksana yang memiliki kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana secara individu, pejabat fungsional atau pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan jabatan fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi; dan
 - b. butir kegiatan jabatan fungsional atau uraian tugas jabatan pelaksana yang dilakukan oleh pejabat fungsional dan pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi.
- (4) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dalam tim kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana dalam tim kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam Unit Organisasi;
 - b. tim kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam Pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala Pelaksana tugas dan kegiatan tim kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan tim kerja;
 - e. apabila diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, tim kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

- (5) Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas Unit Organisasi;
 - b. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - c. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam Pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - d. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi dimana pejabat fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi masing-masing;
 - e. apabila diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
 - f. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.
- (6) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana dalam tim kerja lintas Instansi Pemerintah dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi pejabat fungsional dan/atau pelaksana lintas Instansi Pemerintah;
 - b. tim kerja lintas Instansi Pemerintah dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah Pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Instansi Pemerintah;
 - c. tim kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah Pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Instansi Pemerintah Pelaksana fungsi;

- d. jika terdapat permasalahan dan kendala dalam Pelaksanaan tugas dan kegiatan, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Instansi Pemerintah Pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e. dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Instansi Pemerintah dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, tim kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternative rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Instansi Pemerintah dimana pejabat fungsional dan pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Instansi Pemerintah masing-masing;
- f. apabila diperlukan, tim kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau tim kerja lain; dan
- g. koordinasi tim kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan tim kerja.

Bagian Kelima
Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 15

Pejabat fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan Pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada atasan langsung.

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban Pelaksanaan tugas, pejabat fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan Pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat fungsional yang berperan sebagai ketua tim melaporkan Pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja secara berkala untuk diteruskan ke Pimpinan Unit Organisasi.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi sewaktu-waktu dapat meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Bagian Keenam
Pengelolaan Kinerja
Pasal 17

- (1) Pengelolaan kinerja pejabat fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindaklanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja pejabat fungsional atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh
pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi
Pasal 18

- (1) Dalam menyelenggarakan Mekanisme Kerja dapat dilaksanakan melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung Sistem Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan digunakan pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Pemanfaatan aplikasi SPBE sebagai media informasi dan komunikasi secara terpadu dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah.

BAB II
PROSES BISNIS

Pasal 19

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Instansi Pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk penyesuaian Sistem Kerja, Pemerintah Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.

- (3) Perbaikan dan Pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya,
sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses bisnis Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang
Pada tanggal 14 November 2024
Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

ANDRI RIZAL

Diundangkan di Tanjungpinang
Pada tanggal 14 November 2024
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

ZULHIDAYAT

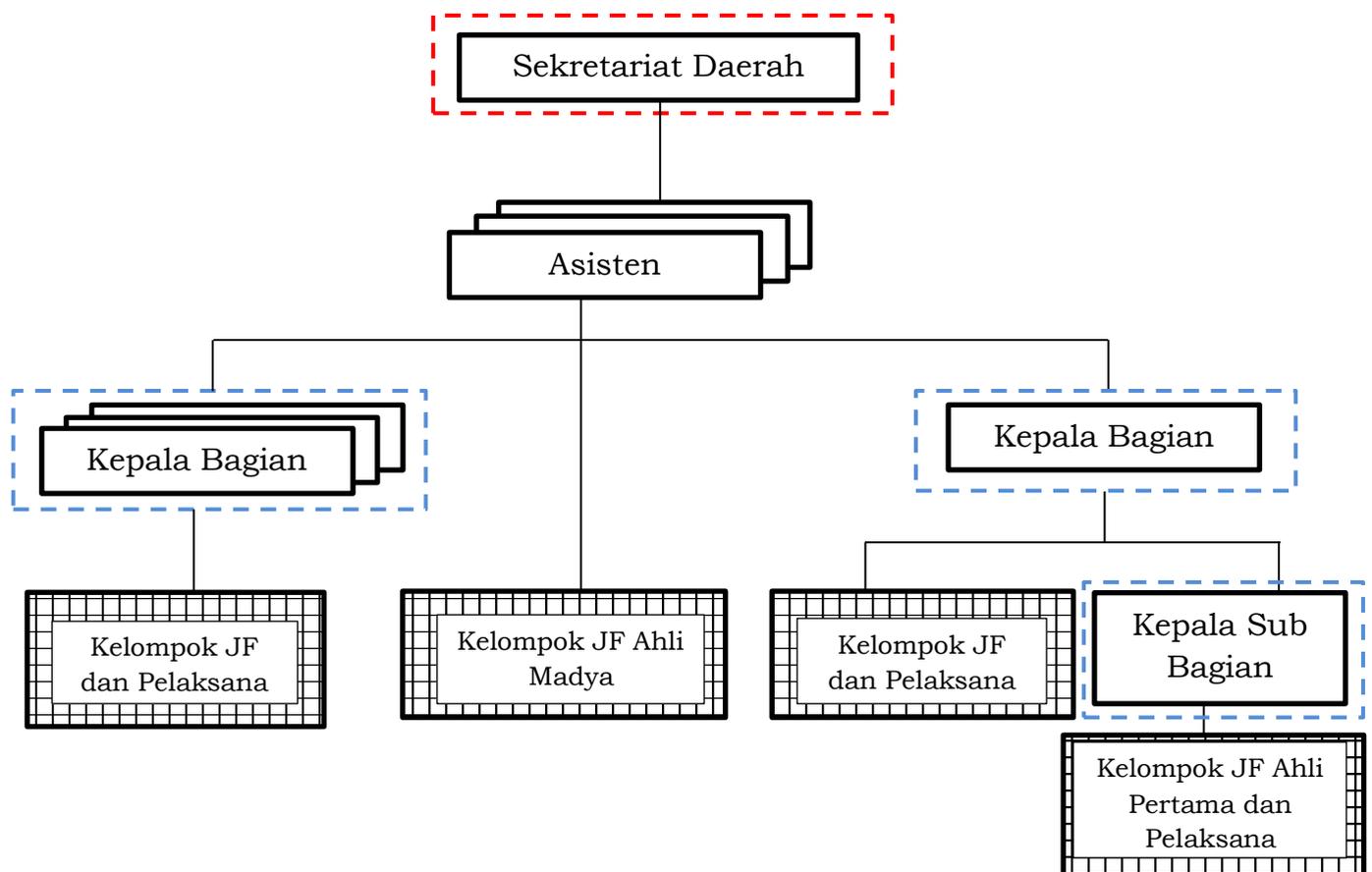
BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2024 NOMOR 528

Salinan ini sesuai dengan aslinya,



KEDUDUKAN HUBUNGAN JABATAN STRUKTURAL DENGAN JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

1. Sekretariat Daerah yang memiliki level jenjang Struktural yaitu:
 - a. Jenjang struktural 2 level: Jabatan Tinggi Pratama
 - b. Kombinasi lebih dari 2 level : Jabatan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas.



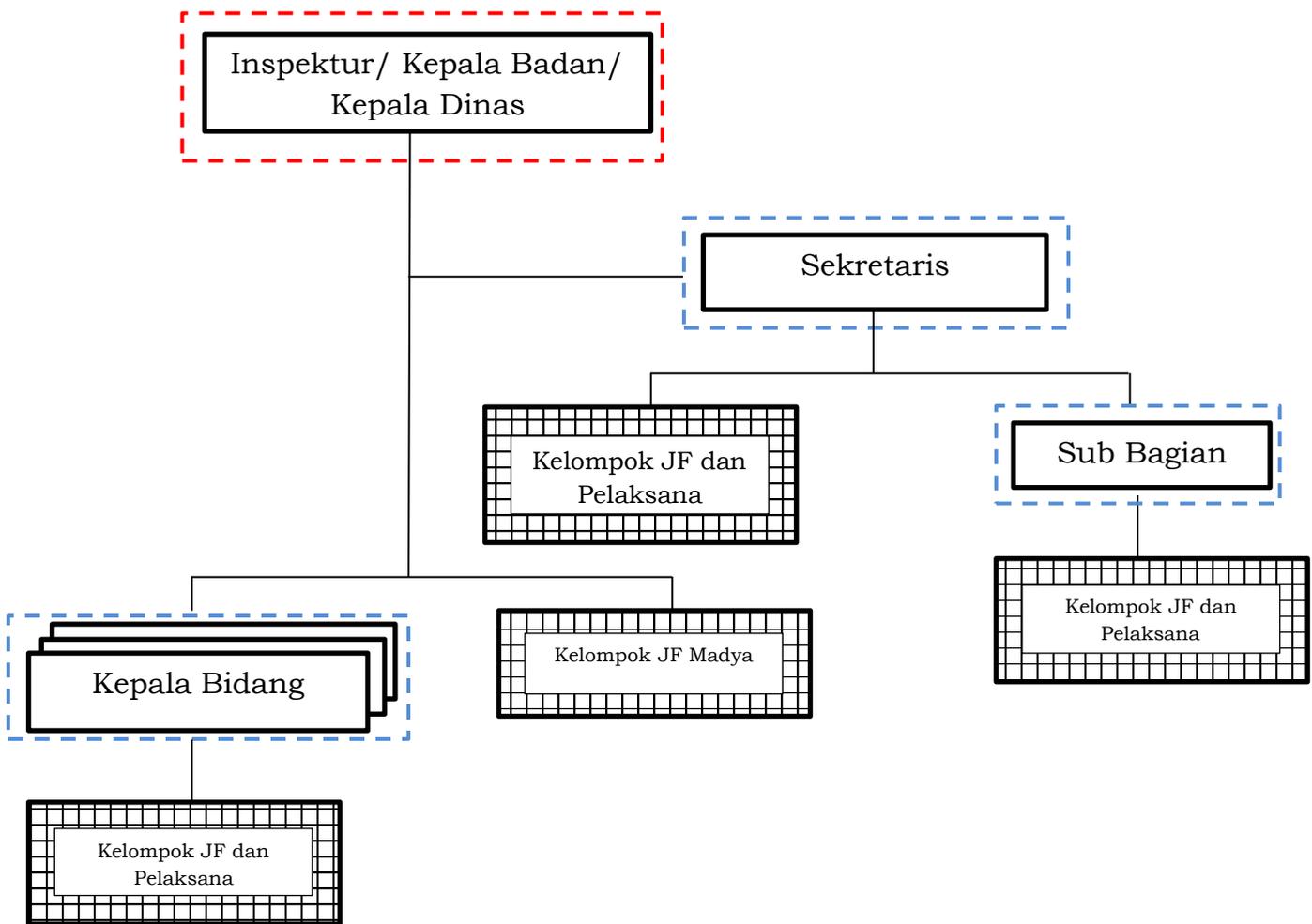
Pada struktur di atas Jabatan Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat administrator, maka Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Sekretaris Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Jabatan Fungsional Ahli Pertama dan Pelaksana yang berkedudukan di bawah pengawas, maka Kepala sub bagian menjadi Pejabat Penilai Kinerja dan Sekretaris Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Apabila ada kelompok Jabatan Fungsional Ahli Madya berkedudukan berada dibawah Pejabat Tinggi Pratama, maka Asisten selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Sekretaris Daerah sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

2. Perangkat Daerah yang memiliki jenjang Struktural:

- a. kombinasi lebih dari 2 (dua) level jenjang struktural yaitu Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pengawas.
- b. 2 (dua) level jenjang struktural yaitu : Pejabat Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator.



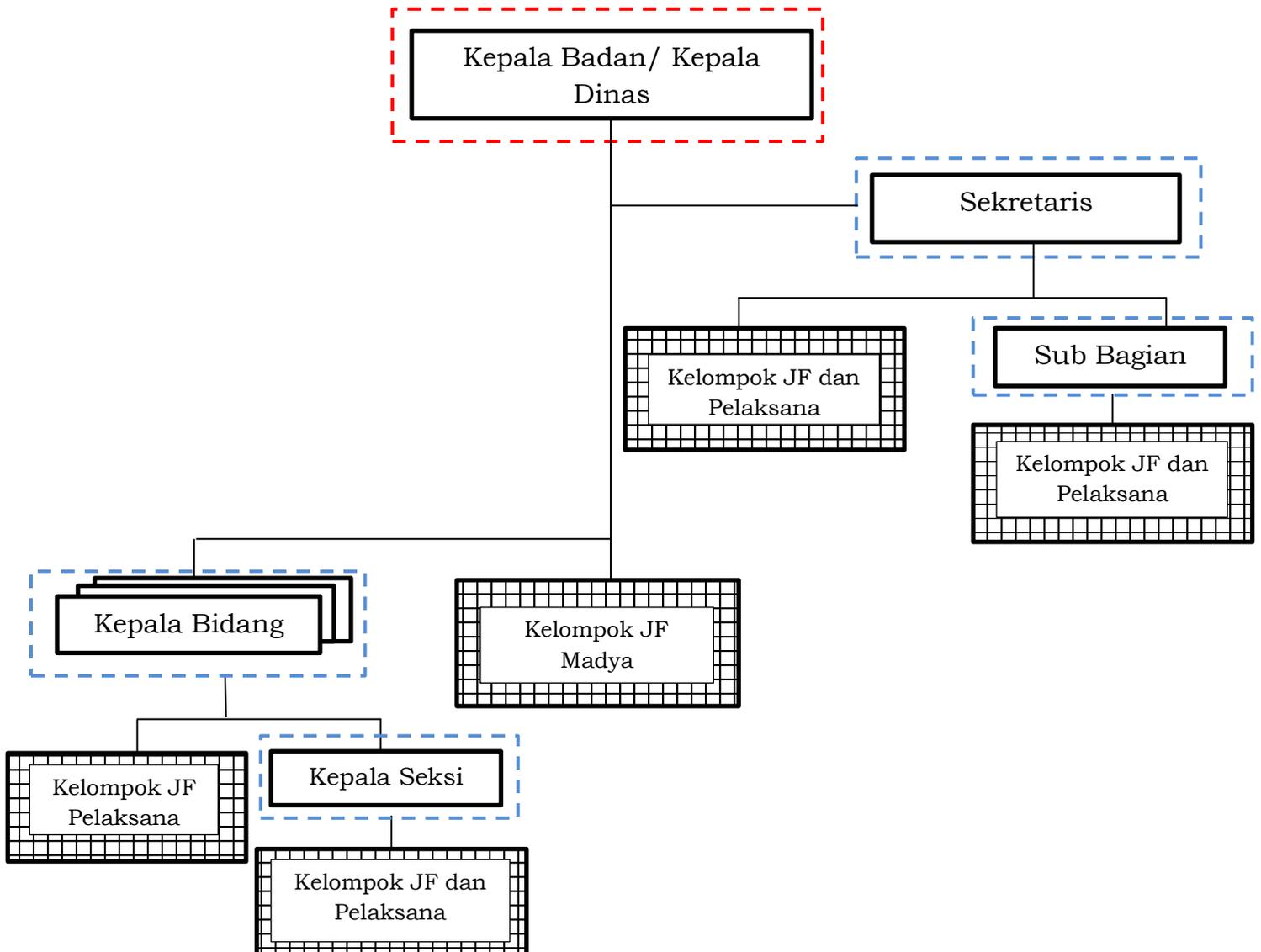
Pada struktur di atas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Bidang atau Inspektur Pembantu sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Inspektur/ Kepala Badan/ Kepala Dinas yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Kelompok JF Pertama dan Pelaksana yang berkedudukan di bawah pengawas, maka Kepala Sub Bagian menjadi Pejabat Penilai Kinerja dan

Inspektur/ Kepala Badan/ Kepala Dinas yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Apabila terdapat JF Madya dapat berkedudukan langsung dibawah Pejabat Inspektur/ Kepala badan/ Kepala Dinas yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.

3. Perangkat Daerah yang memiliki lebih dari 2 (dua) level jenjang struktural, yaitu Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas.

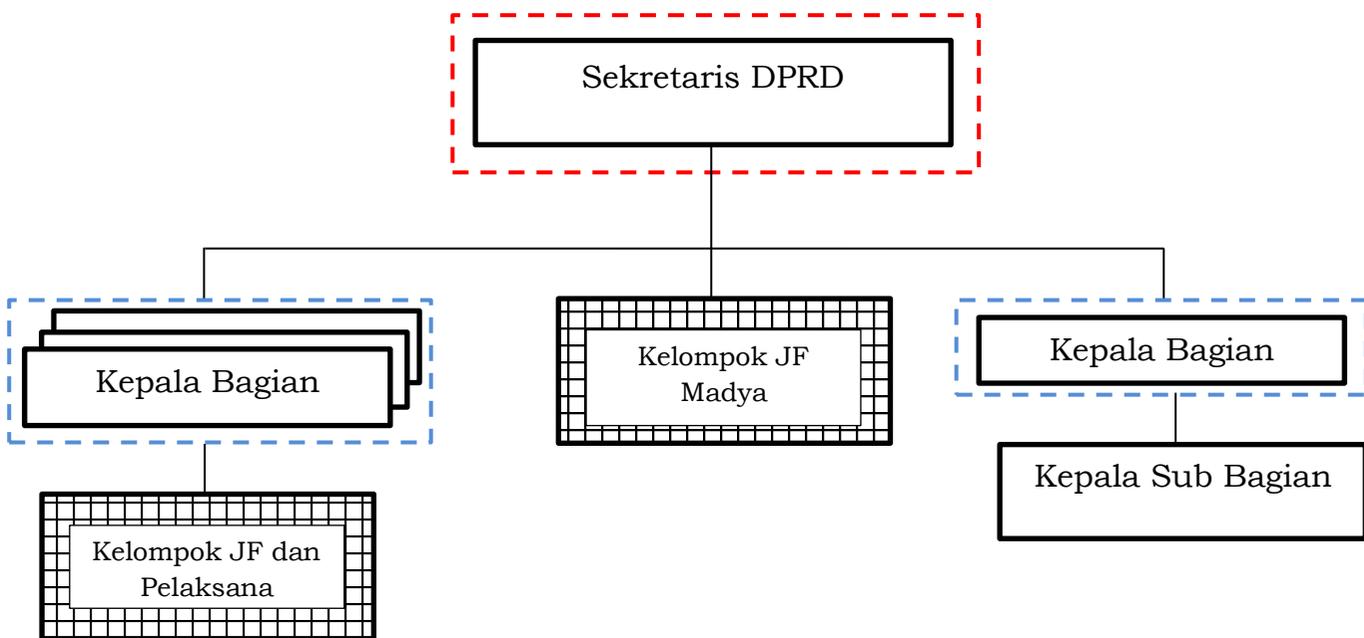


Pada struktur diatas Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Pejabat Administrator, maka Sekretaris/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai kinerja dan Kepala Badan/ Kepala Dinas yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Kelompok Jf Ahli Pertama yang berkedudukan di bawah pengawas, maka Kepala Seksi/kasubbag sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Badan/Dinas sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Apabila terdapat JF Madya dapat berkedudukan langsung dibawah Kepala Badan/Kepala Dinas yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai kinerja.

4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memiliki lebih dari 2 (dua) level jenjang struktural, yaitu Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian.

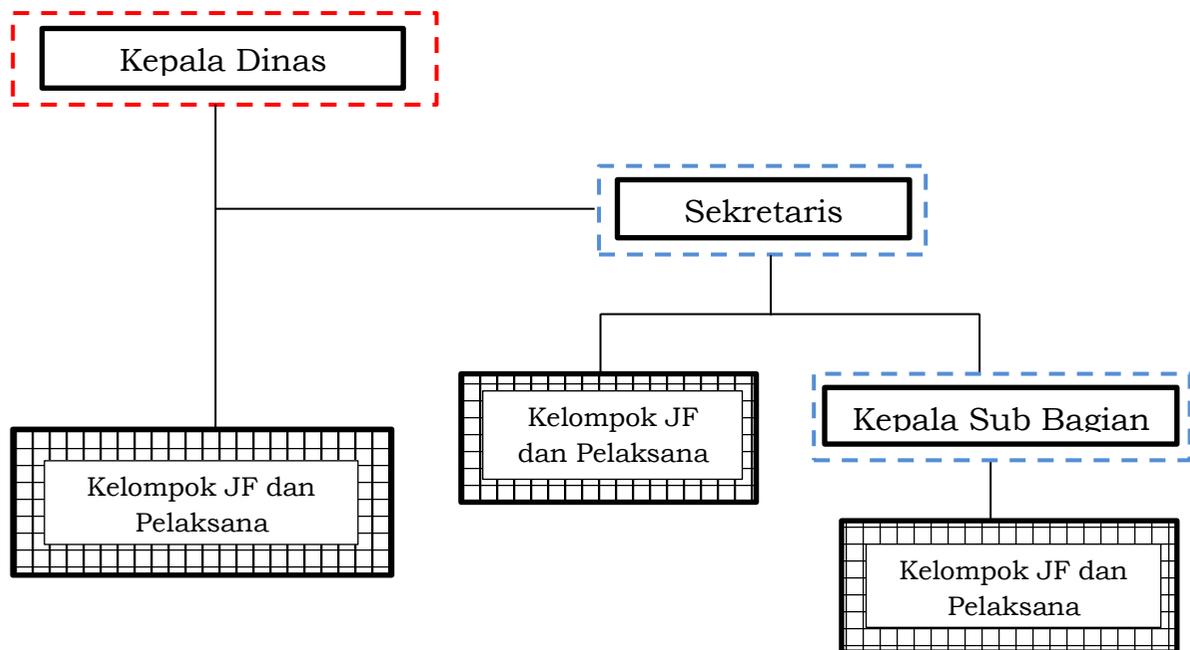


Pada Struktur di atas Jabatan Fungsional Ahli Muda, Fungsional Ahli Pertama dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pejabat Administrator, maka Kepala Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Sekretaris DPRD sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

JF ahli pertama yang berkedudukan di bawah pengawas, maka Kepala Sub Bagian yang berperan selaku dan Pejabat Penilai Kinerja dan Sekretaris Dewan sebagai Pimpinan Unit Organisasi

Apabila ada kelompok JF Ahli Madya berkedudukan berada dibawah Sekretaris DPRD berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi.

5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki kombinasi 2 (dua) level jenjang struktural dan 1 (satu) level jejang struktural, yaitu Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Sub Bagian.

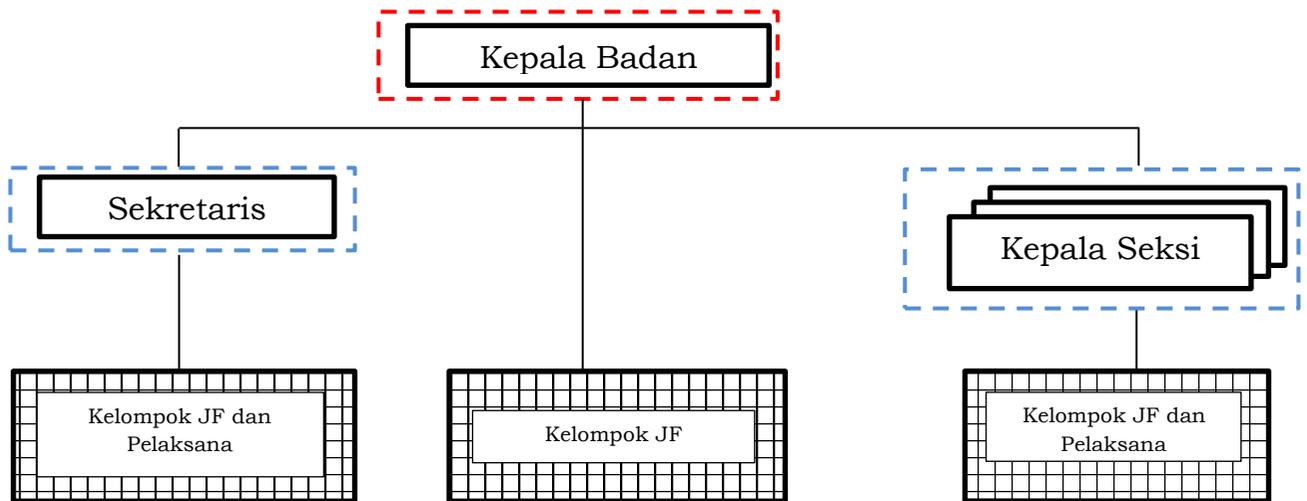


Struktur di atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan berada di bawah Kepala Dinas sebagai Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.

Apabila terdapat JF Muda yang berkedudukan langsung dibawah Pejabat Administrator, maka Sekretaris yang berperan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Dinas Pimpinan Unit Organisasi.

Sedangkan Kelompok JF Ahli Pertama dan Pelaksana yang berkedudukan di bawah Pengawas, maka Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Dinas selaku Pimpinan Unit Organisasi.

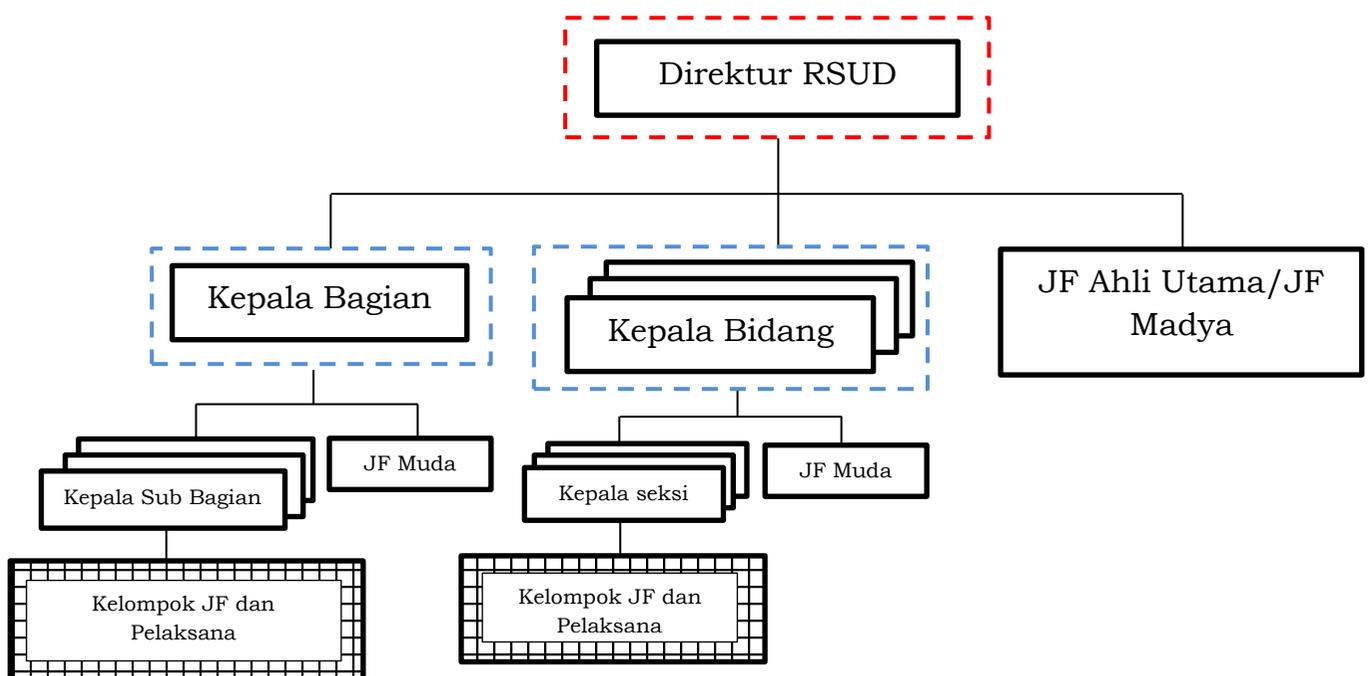
6. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang memiliki 2 level Jabatan Struktural yaitu Jabatan Administrator dan Pengawas.



Pada Struktur di atas menjelaskan bahwa Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan di bawah Pengawas, maka Sekretaris/Kepala Seksi sebagai Pejabat Penilai dan Kepala Badan selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Apabila ada JF Ahli Madya/Ahli Muda, maka berkedudukan di bawah Kepala Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala Badan sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang memiliki lebih dari 2 (dua) level jenjang struktural, yaitu Direktur, Kepala Bagian.

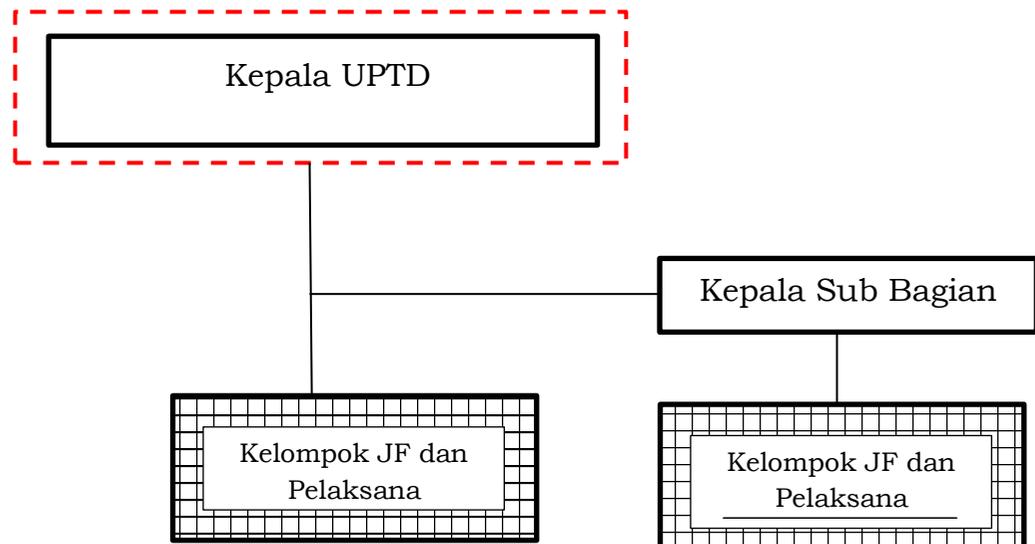


Pada struktur di atas maka Kelompok JF Ahli Muda berkedudukan berada di bawah Pejabat Administrator, maka Kepala Bagian/ Kepala Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Direktur sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

JF Ahli Pertama dan Pelaksana yang berada dibawah Pengawas, maka Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja dan Direktur yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi.

Apabila terdapat JF Utama/ JF Madya dapat berkedudukan langsung dibawah Direktur yang berperan selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja.

8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang memiliki 1 (satu) level jenjang struktural, yaitu Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian.



Pada struktur diatas maka Kelompok JF dan Pelaksana berkedudukan berada dibawah Kepala Kepala UPTD sebagai Pimpinan UPTD dan Pejabat Penilai Kinerja.

Kelompok JF dan Pelaksana yang berkedudukan di bawah Sub Bagian, maka Kepala Sub Bagian menjadi Pejabat Penilai Kinerja dan Kepala UPTD sebagai Pimpinan Unit Organisasi.

Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

ANDRI RIZAL